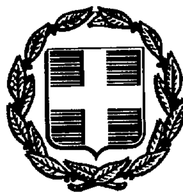


0200694190896008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 694

19 Αυγούστου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Ε. 4197 (1)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στην Κοιν. Τριποτάμου Ν. Κιλκίς με την επωνυμία «Πολιτιστικό Κέντρο Κοιν/τας Τριποτάμου».

Ο ΠΡ/ΝΟΣ ΠΕΡ. ΔΙΟΙΚ. Ν. ΚΙΛΚΙΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ. 323/89 όπως αντικατ. από τις όμοιες του άρθρου 11 του Ν. 2130/1993.
2. Την 10/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Τριποτάμου για σύσταση Ν.Π. με την επωνυμία «Πολιτιστικό Κέντρο» με σκοπό να ενισχύσει την πολιτιστική δραστηριότητα της κοινότητας και να οργανώνει εκδηλώσεις.
3. Την 20530/31.3.87 εγκύκλιο 15 του ΥΠ.ΕΣ.
4. Την 942/3.5.96 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφ. Κεν. Μακεδονίας, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην κοιν/τα Τριποτάμου του Νομού Κιλκίς, ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Πολιτιστικό κέντρο».
2. Σκοπός του παραπάνω Νομικού Προσώπου είναι η ενίσχυση της πολιτιστικής δραστηριότητας της Κοιν/τας και η οργάνωση εκδηλώσεων.
3. Οι πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:
α) Ετήσια επιχορήσηση της Κοινότητας ύψους 200.000 δρχ.
β) Εισφορές, δωρεές, χορηγίες και κληρονομίες κάθε είδους
γ) Κρατικές επιχορηγήσεις.
4. Η στέγαση της υπηρεσίας θα γίνει σε χώρο που θα παραχωρήσει η Κοιν/τα, στο κτίριο του Δημ. Σχολείου.
5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και σε περίπτωση κωλύματος του Προέδρου από τον αντιπρόεδρο.
6. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοιν/τας Τριποτάμου ύψους 200.000 δρχ. ετησίως.

Η δαπάνη αυτή θα προκληθεί σε βάρος του ΚΑ των εξόδων 75/161.9.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 12 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περ.
Ο Προϊστάμενος
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗΣ

Αριθ.4052 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στην Κοιν. Καστανεών Ν. Κιλκίς με την επωνυμία «Κέντρο ανοικτής προστασίας ηλικιωμένων στην Κοιν/τα Καστανεών.

Ο ΠΡ/ΝΟΣ ΠΕΡ. ΔΙΟΙΚ. Ν. ΚΙΛΚΙΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95.
2. Την 54«/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καστανεών για σύσταση Ν.Π. με την επωνυμία «Κέντρο ανοικτής προστασίας ηλικιωμένων» Κοιν/τας Καστενεών με σκοπό την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων της Κοινότητάς μας ώστε να πραμείνουν ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου. Την έρευνα σχετικών θεμάτων των ηλικιωμένων.
3. Την 20530/31.3.87 εγκύκλιο 15 του ΥΠ.ΕΣ – ΔΗΜ. Δ/ΣΗΣ & ΑΠΟΚ/ΣΗΣ.
4. Την 942/3.5.96 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφ. Κεντρικής Μακεδονίας, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοιν/τα Καστανεών του Νομού Κιλκίς, ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Κέντρο ανοικτής προστασίας ηλικιωμένων».
2. Σκοπός του παραπάνω Νομικού Προσώπου είναι η

πρόληψη βιολογικών – ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν στο κοινωνικό σύνολο αυτόνομα – ισότιμα ενεργά μέλη. Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

3. Οι πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας ύψους 200.000 δρχ.

β) Εισφορές, δωρεές, χορηγίες και κληρονομίες κάθε είδους

γ) Κρατικές επιχορηγήσεις.

4. Η στέγαση της υπηρεσίας θα γίνει σε χώρο που θα παραχωρήσει η Κοιν/τα, σε αίθουσα του πολιτιστικού κέντρου Καστανεών.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π. θα είναι πενταμελές. Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

6. Η θητεία του Δ.Σ. ακολουθεί τη Κοινοτική και θα ορίζεται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και σε περίπτωση κωλύματος του Προέδρου από τον αντιπρόεδρο.

8. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοιν/τας Καστανεών ύψους 200.000 δρχ. ετησίως. Έχει γραφεί σχετική πίστωση στον Κ.Α. 211.9 του προϋπολογισμού της Κοιν/τας έτους 1996.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 16 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περ.
Ο Προϊστάμενος
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗΣ

Αριθ.9048 (3)

Τροποποίηση και Προσαρμογή Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Στενής Τήνου Ν. Κυκλάδων.

Η ΑΝΑΠΛ/ΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθ. 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Τις όμοιες του Ν. 2190/94 και των Π. Δ/των 37α/87 και 22/90.

3. Το αριθ. 19/96 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Κυκλάδων με την 39/96 γνωμοδότηση αυτού επί της 33/95 απόφασης του Κοινοτικού Συμβουλίου Στενής Τήνου για την τροποποίηση και προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας αυτής.

4. Τις διατάξεις του αρθ. 14 του Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90/Α/27.5.96) για την κατάργηση των θέσεων των Περιφερειακών Δ/ντων και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους από τους αναπληρωτές τους οι οποίοι είχαν ορισθεί από τους Γενικούς Γραμματείς των Περιφερειών πριν από την κατάργηση των θέσεων των Περιφ/κών Δ/ντων.

5. Την Α.Π. 3668/4.9.95 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτ. Αιγαίου με την οποία ορίσθηκε η αναπληρώτρια της Περιφ/κής Δ/ντριας Ν. Κυκλάδων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 33/95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Στενής Τήνου με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας και προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν. 2190/94 ως προς τη σύνθεση και διαβάθμιση του προσωπικού ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΣΤΕΝΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες της Κοινότητας Στενής, διαρθρώνονται σε μία Γραμματεία της οποίας προϊστάμενος είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται όπως παρακάτω:

I. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ-Α.

β) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ14 Ελεγκτή Εσόδων – Εξόδων ΟΤΑ με βιαδάθμιση Δ-Α.

II. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας Σφαγείου (Ν. 1476/84), ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, μερικής απασχόλησης, η οποία καταργείται όταν κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες του προσωπικού που διέπεται από τον Οργανισμό αυτό, εκτός αυτά που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, είναι και τα παρακάτω:

Α. Για το Διοικητικό Προσωπικό.

1. Ασχολείται με την κάθε είδους γραφική εργασία της Κοινότητας και ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες του Προέδρου.

2. Μεριμνά για την τήρηση και τη φύλαξη των προβλεπομένων από την ισχύουσα νομοθεσία, βιβλίων, Πρωτοκόλλου, Ληξιαρχείου, Δημοτολογίου, Μητρώων Αρρένων κ.λ.π. των φακέλλων του Αρχείου, της Σφραγίδας και είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη των επίπλων και σκευών της Κοινότητας.

3. Μεριμνά για τη τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, για την καταχώρησή τους στο βιβλίο πρακτικών, την υπογραφή τους και τη σύνταξη και δακτυλογράφηση των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου.

4. Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και προσυπογράφει αυτά.

5. Καταρτίζει, με τον Πρόεδρο, το σχέδιο του προϋπολογισμού της Κοινότητας, συντάσσει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο τους βεβαιωτικούς Καταλόγους τελών και δικαιωμάτων της Κοινότητας και φροντίζει για τη διαβίβασή τους στη ΔΟΥ για την είσπραξή τους.

6. Ενημερώνει τακτικά τον Πρόεδρο για την πορεία των οικονοοικονομικών της Κοινότητας, εκδίδει και συνυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των δαπανών.

7. Επιμελείται για την εκτέλεση των προγραμμάτων των δημοσίων σχέσεων της Κοινότητας και φροντίζει για τις εορτές και δεξιώσεις.

8. Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία των Υπηρεσιών

Ύδρευσης, Φωτισμού και Καθαριότητας και για τη προμήθεια των απαραίτητων και αναγκαίων υλικών.

9. Μεριμνά για τη περισυλλογή και μεταφορά των απορριμμάτων στο χώρο απόρριψής τους.

10. Φροντίζει για τη καθαριότητα του περιβάλλοντος χώρου των Κοινοτικών Γραφείων, των Οδών και Πλατειών, των δοχείων απορριμμάτων και τη συντήρησή τους.

11. Γενικά διεξάγει κάθε εργασία που απορρέει από την ενάσκηση των καθηκόντων του και των αρμοδιοτήτων που ανατίθενται στην Κοινότητα.

Β. Για τον Ελεγκτή Εσόδων-Εξόδων ΟΤΑ.

Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 223 του Ν. 1188/81 και τις εντολές και οδηγίες του προϊσταμένου της ΔΟΥ Τήνου και των ισχυουσών εγκυκλίων διαταγών.

Γ. Για τον εργάτη καθαριότητας του Σφαγείου.

1. Επιμελείται της καθαριότητας του Κοινοτικού Σφαγείου και ιδιαίτερα κατά τις ημέρες σφαγής.

2. Εκτελεί όλες τις εργασίες, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Σφαγείου και ενημερώνει τον Πρόεδρο για τα προβλήματα που πρέπει να αντιμετωπισθούν για την ομαλή του λειτουργία.

3. Γενικά εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ομαλή λειτουργία του Σφαγείου.

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Τα θέματα που έχουν σχέση με τον διορισμό, τα καθήκοντα, τις υποχρεώσεις, τους περιορισμούς, τα δικαιώματα, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τις άδειες, την υγεία, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, για το προσωπικό που προβλέπεται από τον Οργανισμό αυτό, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/91 καθώς και από κάθε άλλη σχετική νομοθεσία για το προσωπικό των ΟΤΑ.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΙΣΧΥΣ

Η ισχύς του Οργανισμού αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ 6ο

(ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ) ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας, για το τρέχον οικονομικό έτος 1996, επειδή δεν επαρκεί ο χρόνος για την ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης, προσωπικού.

Θα προκληθεί όμως δαπάνη ύψους 2.500.000 δρχ. περίπου για το οικον. έτος 1997 και αναλόγου ύψους δαπάνη για τα επόμενα του 1997 οικονομικά έτη, εφ' όσον ήθελε επιτραπεί η κάλυψη της θέσης και θα γίνει με ανάλογη εγγραφή στον προϋπολογισμό της Κοινότητας.

Το ετήσιο σύνολο της δαπάνης θα καλύπτετα με συνεισφορά όλων των ΟΤΑ της νήσου Τήνου που εξυπηρετούνται από τη ΔΟΥ Τήνου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 17 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περ.
Η Αναπληρ. Περ. Δ/ντή
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΒΟΛΙΚΑΚΗ

Αριθ. 9122 (4)

Κατάρτιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρ. 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95, β) των άρθρ. 34-36 του Ν. 2190/94, γ) του άρθ. 48 παρ. 13 του Ν. 2218/94.

2. Τις όμοιες του άρθ. 14 του Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90/Α/27.5.96) για την κατάργηση των θέσεων των Περιφερειακών Δ/ντών και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους από τους αναπληρωτές τους οι οποίοι είχαν ορισθεί από του Γενικούς Γραμματείς των Περιφερειών πριν από την κατάργηση των θέσεων των Περιφ/κών Δ/ντων.

3. Την Α.Π. 3668/4.9.95 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτ. Αιγαίου με την οποία ορίσθηκε η αναπληρώτρια της Περιφ/κής Δ/ντριας Ν. Κυκλάδων.

4. Την 3/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων για την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής.

5. Την 38/96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθ. 3/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων με την οποία καταρτίζεται ο Ο.Ε.Υ. του ιδίου Συμβουλίου Περιοχής ο οποίος έχει ως εξής:

ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΜΟΥ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1ο ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής αποτελούνται από τις Διοικητικές, τις Οικονομικές, Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικές, οι οποίες τελούν υπό την ανωτάτη Διοίκηση του Προέδρου του Σ.Π. και το προσωπικό τους υπό τις εντολές τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 114 του Π.Δ. 410/95 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

2. Οι πιο πάνω υπηρεσίες συγκροτούνται στις ακόλουθες αυτοτελείς οργανικές μονάδες:

α. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

β. Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 2ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της παρ. 2 του άρθρ. 1 κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 9 του Ν. 1586/86.

2. Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της παρ. 2 του άρθρ. 1 του οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι (παρ. 9 Ν. 1586/86 και άρθρ. 114 του Π.Δ. 410/95):

α. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Γραφείου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητι-

κού.

β. Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας.

Του γραφείου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Τεχνικής κατάρτισης.

Τον προϊστάμενο του γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα μ' αυτόν και κατέχει τον ανώτερο βαθμό και σε περίπτωση ομοιοβάθμων ο αρχαιότερος.

3. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

ΑΡΘΡΟ 3ο ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση των (θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι η ακόλουθη:

Α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Γραφείο Διοικητικό και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ-Α

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ-Α

2. Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας.

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών με διαβάθμιση Δ-Α

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με διαβάθμιση Δ-Α

ΑΡΘΡΟ 4ο ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε γραφείου καθορίζονται ως εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Έχει την γενική ευθύνη όλων των θεμάτων που αφορούν τη διοικητική εποπτεία του Σ.Π. τη διεκπεραίωση των οικονομικών ζητημάτων του Σ.Π. και την παροχή υποστήριξης επί Διοικητικών και Οικονομικών θεμάτων στους ΟΤΑ – μέλη, του Σ.Π. Ειδικότερα:

1. Διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν την ομαλή εσωτερική λειτουργία των πολιτικών οργάνων του Σ.Π. Έτσι κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τις λαμβανόμενες αποφάσεις, αντίγραφα των οποίων υποβάλει όπου αυτό απαιτείται.

2. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων εξερχομένων εγγράφων, το αρχείο και διεξάγει την αλληλογραφία του Σ.Π. και του Προέδρου.

3. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του προσωπικού του Σ.Π. (τήρηση ατομικών φακέλλων προσωπικού, διενέργεια πράξεων υπηρεσιακής κατάστασης, σύνταξη πινάκων και καταστάσεων εργασίας, χορήγηση πιστοποιητικών, διεκπεραίωση ασφαλιστικών θεμάτων προσωπικού κ.λπ.

4. Προγραμματίζει τις εκδηλώσεις του Σ.Π. και συντονίζει τις δραστηριότητές του με αυτές των ΟΤΑ που το συγκρατούν.

5. Προγραμματίζει τις επαφές του Προέδρου με τους παράγοντες των ΟΤΑ που συγκροτούν το Σ.Π.

δ. Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων – εξόδων, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του και υποδεικνύει εφόσον παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες, για την εξασφάλιση εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών και εισηγείται τυχόν αναμορφώσεις του προϋπολογισμού.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των εσόδων, εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις περί προσόδων και καταρτίζει τους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους.

8. Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των ΟΤΑ.

9. Καταρτίζει και υποβάλει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Σ.Π.

10. Διενεργεί τις προμήθειες του Σ.Π. και καταρτίζει τις συμβάσεις των προμηθευτών.

11. Ενεργεί όλες τις πληρωμές και εισπράξεις του Σ.Π.

12. Ενεργεί κάθε τις άλλο που προβλέπεται από ειδικές διατάξεις σχετικά με τη διεκπεραίωση κάθε οικονομικού αντικειμένου δραστηριότητας του Σ.Π.

Β. Το Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας έχει ως βασική αρμοδιότητα τον επιτελικό σχεδιασμό, συντονισμό και προγραμματισμό των αναπτυξιακών πρωτοβουλιών του Σ.Π. και τη σύνταξη και εκτέλεση των έργων μελετών του Σ.Π. και της παροχής τεχνικής υποστήριξης στους ΟΤΑ – μέλη, του Σ.Π. Ειδικότερα:

1. Καταρτίζει μεσοχρόνια και μακροχρόνια προγράμματα ανάπτυξης της ευρύτερης περιοχής αναφοράς του Σ.Π. και παρακολουθεί την υλοποίησή τους, δημοσιοποιώντας αυτό και συντονίζοντας στην κατεύθυνση αυτή τους Δήμους και τις Κοινότητες που συγκροτούν το Σ.Π.

2. Παρακολουθεί με κάθε πρόσφορο μέσο τα προγράμματα και πρωτοβουλίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συντάσσει τις σχετικές προτάσεις τις οποίες προωθεί στις αρμόδιες κρατικές και κοινοτικές αρχές.

3. Διαχειρίζεται τις κάθε είδους χρηματοδοτήσεις από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και τους πόρους από την Ευρωπαϊκή Ένωση που τυχόν εγκρίνονται στο Σ.Π. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με υφιστάμενες δημοτικές επιχειρήσεις ή γραφεία παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών και προβαίνει σε κάθε αναγκαία εισήγηση προς το Δ.Σ. την Ε.Ε. και τον Πρόεδρο του Σ.Π.

4. Προγραμματίζει τα υπό εκτέλεση έργα και συντάσσει τις αναγκαίες τεχνικές προδιαγραφές και διακηρύξεις.

5. Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών και τις προκηρύξεις για την ανάθεσή τους.

6. Διενεργεί τους διαγωνισμούς εκτέλεσης έργων αξιολογεί τις υποβαλλόμενες προτάσεις και παραλαμβάνει αυτά μετά την εκτέλεσή του, υπογράφοντας τις τεχνικές εκθέσεις τους.

7. Επιμελείται της σύνταξης και έγκρισης της τελικής δαπάνης των έργων προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες εκκαθάρισης των έργων.

8. Εκτελεί στη βάση του προγραμματισμού του Σ.Π. τα διακοινοτικά έργα τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

9. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζ Ο Ε ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του κτηματολογίου του Σ.Π.

10. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων προστασίας περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής εμβέλειας.

11. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σε θέματα Τεχνικής Υπηρεσίας, που ήθελε ανατεθεί στο Σ.Π. από τους άλλους Ο.Τ.Α. που το συγκροτούν.

ΑΡΘΡΟ 5ο ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στο γραφείο γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π., ύστερα από εισήγηση των προϊσταμένων των γραφείων και ανάλογα με τη δύναμη του προσωπικού που υπηρετεί, τα προσόντα του και τις υπηρεσιακές ανάγκες του Σ.Π.

ΑΡΘΡΟ 6Ο ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε γραφείου και τομέα δραστηριότητας του Σ.Π. στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από το νόμο και τον Οργανισμό αυτό, καθορίζονται με τον ειδικό Κανονισμό λειτουργίας τους.

ΑΡΘΡΟ 7ο ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις δύο κατηγορίες (ΠΕ.ΔΕ) προσωπικού είναι αυτά που ισχύουν από τις εκάστοτε για το προσωπικό των Σ.Π. Ειδικές άδειες άσκησης επαγγέλματος καθορίζονται με την προκήρυξη κάλυψης της θέσης.

ΑΡΘΡΟ 8 ΙΣΧΥΣ

Η ισχύς αυτού του Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ 9Ο (ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ) ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης υπολογίζεται ότι θα προκληθεί δαπάνη κατά το 1996 10.300.000 δρχ. περίπου, εφ' όσον ήθελε επιτραπεί η πλήρωση των θέσεων του προσωπικού.

2. Οι δαπάνες μισθοδοσίας του προσωπικού που θα προσληφθεί και που θα βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Σ.Π. του οικον. έτους 1996, έχουν καταχωρηθεί στον προϋπολογισμό του, κατά τη σύνταξή του, ως εξής:

α. Στον ΚΑ 05/111.1 «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών» Δρχ. 11.300.000

β. Στον ΚΑ 032.3 «Εισφορά υπέρ ΤΥΔΚΥ τακτικού προσωπικού» Δρχ. 1.100.000

Σύνολο δαπάνης Δρχ. 12.400.000

Ανάλογες εγγραφές θα γίνονται και κατά τα επόμενα του 1996 οικον. έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 17 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ.
Η Αναπλ. Περ. Δ/ντή
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΒΟΛΙΚΑΚΗ

Αριθ. 9050 (5)

Τροποποίηση και Προσαρμογή Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Εμπορείου Θήρας Ν. Κυκλάδων.

Η ΑΝΑΠΛ/ΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθ. 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Τις όμοιες του Ν. 2190/94 και των Π. Δ/των 37α/87 και 22/90.

3. Το αριθ. 19/96 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Κυκλάδων με την 41/96 γνωμοδότηση αυτού επί της 49/96 απόφασης του Κοινοτικού Συμβουλίου Εμπορείου Θήρας Ν. Κυκλάδων για την τροποποίηση και προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας αυτής.

4. Τις διατάξεις του αρθ. 14 του Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90/Α/27.5.96) για την κατάργηση των θέσεων των Περιφερειακών Δ/ντων και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους από τους αναπληρωτές τους οι οποίοι είχαν ορισθεί από τους Γενικούς Γραμματείς των Περιφερειών πριν από την κατάργηση των θέσεων των Περιφ/κών Δ/ντων.

5. Την Α.Π. 3668/4.9.95 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτ. Αιγαίου με την οποία ορίσθηκε η αναπληρώτρια της Περιφ/κής Δ/ντριας Ν. Κυκλάδων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 49/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Εμπορείου Θήρας Ν. Κυκλάδων με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας και προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν. 2190/94 ως προς τη σύνθεση και διαβάθμιση του προσωπικού ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΕΜΠΟΡΕΙΟΥ ΘΗΡΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες της Κοινότητας διαρθρώνονται σε μία Γραμματεία της οποίας προϊστάμενος είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται όπως πρακάτω:

Ι. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ-Α.

β) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ με βιαδάθμιση Δ-Α.

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βιαδάθμιση Δ-Α.

β) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βιαδάθμιση Δ-Α.

γ) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών (Υδραυλικού) με βιαδάθμιση Δ-Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωικού με βιαδάθμιση Ε-Β.

β) Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας με βιαδάθμιση Ε-Β.

ΙΙ. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βιαδάθμιση Δ-Α.

β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας με βιαδάθμιση Ε-Β.

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο αυτοδίκαια καταργούνται.

ΙΙ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Μία θέση χειριστού Η/Υ (Συστήθηκε με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 12 του Ν. 2130/1993).

2. Μία θέση Τεχνίτη Υδραυλικού (Συστήθηκε με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 12 του Ν. 2130/1993).

3. Μία θέση Εργάτη Καθαριότητας (Συστήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 1874/1990).

4. Μία θέση Καθαρίστριας των Κοινοτικών Γραφείων με μερική απασχόληση.

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες του προσωπικού που διέπεται από τον Οργανισμό αυτό, εκτός αυτά που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, είναι και τα παρακάτω:

Α. ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

1. Ασχολείται με την κάθε είδους γραφική εργασία της Κοινότητας και ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές της Προέδρου.

2. Μεριμνά για την τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων, Πρωτοκόλλου, Ληξιαρχείου, Δημοτολογίου, Μητρώων κ.λ.π., των φακέλλων του Αρχείου, της Σφραγίδας και είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη των επίπλων και σκευών της Κοινότητας.

3. Μεριμνά για τη τήρηση των πρακτικών του Κοινοτικού Συμβουλίου, και την καταχώρησή τους στο βιβλίο πρακτικών, την υπογραφή τους και τη σύνταξη και δακτυλογράφηση των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου.

4. Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και προσυπογράφει αυτά.

5. Καταρτίζει, με τις οδηγίες της Προέδρου, το σχέδιο του προϋπολογισμού της Κοινότητας το οποίο θέτει υπόψη του Κοινοτικού Συμβουλίου για ψήφιση.

6. Συντάσσει τους βεβαιωτικούς Καταλόγους τελών και δικαιωμάτων τους οποίους προσυπογράφει και φροντίζει για τη διαβίβασή τους στη ΔΟΥ για την είσπραξή τους.

7. Ενημερώνει τον Πρόεδρο για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας.

8. Εκδίδει και συνυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των πάσης φύσεως δαπανών.

9. Επιμελείται για την εκτέλεση των προγραμμάτων των δημοσίων σχέσεων της Κοινότητας και φροντίζει για τις εορτές και δεξιώσεις.

10. Επιμελείται για την ομαλή λειτουργία των Υπηρεσιών Ύδρευσης, Καθαριότητας και φωτισμού και προμηθεύεται τα απαραίτητα και αναγκαία υλικά.

11. Γενικά διεξάγει κάθε εργασία που απορρέει από την ενάσκηση των καθηκόντων του και των αρμοδιοτήτων που ανατίθενται στην Κοινότητα και ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες της Προέδρου.

Β. ΓΙΑ ΤΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

1. Εκτελεί κάθε εργασία της αρμοδιότητάς του που έχει σχέση με τη συντήρηση και επισκευή του δικτύου ύδρευσης κατά τρόπο ώστε να υπάρχει συνεχής και ομαλή υδροδότηση της Κοινότητας.

2. Μεριμνά για την περισυλλογή και μεταφορά των απορριμμάτων στο χώρο απόρριψής τους.

3. Μεριμνά για την καθαριότητα τουπ εριβάλλοντος χώρου των κοινοτικών γραφείων, οδών πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων του Νεκροταφείου και την απομάκρυνση των νεκρών ζώων από τους δρόμους και τη ταφή τους, για την προστασία της δημόσιας υγείας.

5. Γενικά εκτελεί και κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του και σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες της Προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Τα θέματα που έχουν σχέση με τον διορισμό, τα καθήκοντα, τις υποχρεώσεις, τους περιορισμούς, τα δικαιώματα, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τις άδειες, την υγεία, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, για το προσωπικό που προβλέπεται από τον Οργανισμό αυτό, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/91 καθώς και από κάθε άλλη σχετική Νομοθεσία για το προσωπικό των ΟΤΑ.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΙΣΧΥΣ

Η ισχύς του Οργανισμού αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ 6ο

(ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ) ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας, για το τρέχον οικονομικό έτος 1996, λόγω της υφιστάμενης απαγόρευσης των προσλήψεων αλλά και επειδή, εφ' όσον επιτραπεί δεν θα επαρκέσει ο χρόνος, για την ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης, μέχρι το τέλος του τρέχοντος έτους. Θα προκληθεί όμως δαπάνη ύψους 12.000.000 δρχ. περίπου για το επόμενο οικονομικό έτος 1997 και αναλόγου ύψους δαπάνη για τα επόμενα του 1997 οικονομικά έτη, εφ' όσον επιτραπεί η πλήρωση των κενών αυτών θέσεων του προσωπικού».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 17 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περ.
Η Αναπληρ. Περ. Δ/ντή
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΒΟΛΙΚΑΚΗ

Αριθ. 9049 (6)

Τροποποίηση και Προσαρμογή Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Άνω Μεράς Μυκόνου Ν. Κυκλάδων.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Τις όμοιες του Ν. 2190/92 και των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90.

3. Το αριθ. 19/96 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Κυκλάδων με την 40/96 γνωμοδότηση αυτού επί της 44Α/95 απόφασης του Κοινοτικού Συμβουλίου Άνω Μεράς Μυκόνου για την τροποποίηση και προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας αυτής.

4. Τις διατάξεις του άρθ. 14 του Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90/Α/27.5.96) για την κατάργηση των θέσεων των Περιφερειακών Δ/ντών και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους από τους αναπληρωτές τους οι οποίοι είχαν ορισθεί από τους Γενικούς Γραμματείς των Περιφερειών πριν από την κατάργηση των θέσεων των Περφ/κών Δ/ντων.

5. Την Α.Π. 3668/4.9.95 απόφαση του Γενικού Γραμ-

ματέας Περιφέρειας Νοτ. Αιγαίου με την οποία ορίσθηκε η αναπληρώτρια της Περιφ/κής Δ/ντριας Ν. Κυκλάδων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 44Α/95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Άνω Μεράς Μυκόνου με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας και προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν. 2190/94 ως προς τη σύνθεση και διαβάθμιση του προσωπικού ως κατωτέρω:

ΑΡΘΡΟ 1ο ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες της Κοινότητας Άνω Μεράς Μυκόνου διαρθρώνονται σε μία Γραμματεία της οποίας προϊστάμενος είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

ΑΡΘΡΟ 2ο ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται όπως παρακάτω:

1 ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ-Α.
2. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ με διαβάθμιση Δ-Α.

Β ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων με διαβάθμιση Δ-Α

β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ14 Βοηθητικού προσωπικού με διαβάθμιση Ε-Β

ΙΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (παρ. 2 άρθρ. 5 Π.Δ. 410/1988)

1. Μία (1) θέση βοηθού οδηγού για το απορριμματοφόρο αυτοκίνητο.
2. Μία (1) θέση Υδρονομέα.
3. Μία (1) θέση επιστάτη Κοινοτικού Νεκροταφείου.

ΑΡΘΡΟ 3ο ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Τα θέματα που έχουν σχέση με τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τις υποχρεώσεις, τα δικαιώματα, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τις άδειες, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, για το προσωπικό που προβλέπεται από τον Οργανισμό αυτό, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 καθώς και από κάθε άλλη σχετική νομοθεσία για το προσωπικό των ΟΤΑ.

ΑΡΘΡΟ 4ο ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Ασχολείται με την κάθε είδους γραφική εργασία της Κοινότητας και ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές του Προέδρου.
2. Μεριμνά για τη τήρηση και τη φύλαξη των προβλεπομένων από των νόμων βιβλίων της Κοινότητας, των φακέλλων του αρχείου, της Σφραγίδας και είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη των επίπλων και σκευών της Κοινότητας.
3. Μεριμνά για την παραλαβή, αποσφράγιση, χαρακτηρισμό, πρωτοκόλληση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας, αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Προέδρου και γίνουν οι δέουσες ενέργειες σύμφωνα με τις οδηγίες του.
4. Είναι υπεύθυνο για τη τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, τη καταχώρησή τους στο βιβλίο πρακτικών, την υπογραφή τους και την έκδοση των σχετικών αποφάσεών του.
5. Μεριμνά, με τη βοήθεια του Προέδρου, για την κατάργηση του προϋπολογισμού και του απολογισμού της Κοινότητας.
6. Συντάσσει και δακτυλογραφεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υποχρέων, συνυπογράφει αυτούς και μεριμνά για την προώθησή τους στη ΔΟΥ για βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων της Κοινότητας.
7. Ενημερώνει τακτικά τον Πρόεδρο για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας, εκδίδει και συνυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των δαπανών.
8. Συντάσσει, με τις οδηγίες του Προέδρου όλα τα έγγραφα της Κοινότητας και συνυπογράφει τα σχέδιά τους.
9. Επιμελείται και φροντίζει για τις δημόσιες σχέσεις της Κοινότητας.
10. Γενικά εκτελεί και κάθε άλλη εργασία που ήθελε ανατεθεί από τον Πρόεδρο.

Β. ΓΙΑ ΤΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μεριμνά για την περισυλλογή των σκουπιδιών, την μεταφορά τους στον οικείο χώρο εναπόθεσής τους και γενικά για την καθαριότητα όλων των κοινοχρήστων χώρων της Κοινότητας.
2. Είναι υπεύθυνο για την ομαλή λειτουργία του δικτύου ύδρευσης της Κοινότητας, την επισκευή των βλαβών του και την κατανομή του νερού. Καταγράφει τις ενδείξεις των υδρομετρητών.
3. Επιμελείται τα της ταφής και εκταφής των νεκρών, για την καθαριότητα των χώρων του Νεκροταφείου και τη διακόσμησή του με την καλλιέργεια καλλωπιστικών φυτών και γενικά πρασίνου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.
4. Εκτελεί και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο.

ΑΡΘΡΟ 5ο ΙΣΧΥΣ

Η ισχύς του Οργανισμού αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ 6Ο (ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ) ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας για το τρέχον οικονομικό έτος 1996 λόγω της ισχύουσας απαγόρευσης των προσλήψεων, αλλά και, εφ' όσον ήθελε επιτραπεί, επειδή δεν θα επαρκέσει ο χρόνος για την ολοκλήρωση των διαδικασιών για την πρόσληψη νέου προσωπικού.

Για το οικονομικό έτος 1997 θα προκληθεί δαπάνη ύψους 7.000.000 περίπου δραχμών, εφ' όσον και πάλι ήθελε επιτραπεί η πρόσληψη προσωπικού, και θα γίνουν ανάλογες εγγραφές στον προϋπολογισμό της Κοινότητας.

Ανάλογες εγγραφές θα γίνονται και για τα επόμενα του 1997 οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 17 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γ. Γ. Π.
Η Αναπλ. Περ. Δ/ντή
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΒΟΛΙΚΑΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ